RNI No. **KARBIL/2001/47147**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೮ Volume 148	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಜುಲೈ ೨೫, ೨೦೧೩ (ಶ್ರಾವಣ ೩, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೫) Bangalore, Thursday, July 25, 2013 (Shravana 3, Shaka Varsha 1935)	ಸಂಚಿಕೆ ೩೦ Issue 30

ಭಾಗ ೧

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ

ಓದಲಾಗಿದೆ :

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿ 188 ಪಿಸಿಎನ್ 85, ದಿನಾಂಕ: 09-01-1997
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿ 188 ಪಿಸಿಎನ್ 85, ದಿನಾಂಕ: 27-04-1987 ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ದಿನಾಂಕ: 27-04-1987
3. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿ 188 ಪಿಸಿಎನ್ 85, ದಿನಾಂಕ: 07/12-05-1985
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿ 188 ಪಿಸಿಎನ್ 85, ದಿನಾಂಕ: 20-05-1987
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿ 188 ಪಿಸಿಎನ್ 85, ದಿನಾಂಕ: 06-10-1987
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 3 ಸಶಾಸ 88, ದಿನಾಂಕ: 14-01-1988
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ ಸಶಾಸ 97, ದಿನಾಂಕ: 11-07-1997
8. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 264 ಎಸ್‌ಎಎಸ್ 98, ದಿನಾಂಕ: 30-12-1999
9. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಸಾಇ 15 ಸಶಾಸ 98, ದಿನಾಂಕ: 25-10-2000
10. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿಪಿಎಸ್/161/2005, ದಿನಾಂಕ: 22-03-2005
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಸಾಇ 36 ಸಶಾಶಾ 2001, ದಿನಾಂಕ: 21-05-2003 (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ)
12. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 44 ಸಶಾಶಾ 2004, ದಿನಾಂಕ: 28-01-2008 ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿಎಸಿಎಸ್/12/2008, ದಿನಾಂಕ: 22-03-08
13. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 458 ಸಆಸೇ 2008, ದಿನಾಂಕ:22-03-11, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 12 ಪಿಸಿಎಸ್ 2011, ದಿನಾಂಕ: 21-05-2011, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್), ಇವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 89/ಕಾ/2011, ದಿನಾಂಕ: 12-07-2011 ಹಾಗೂ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 12 ಪಿಸಿಎಸ್ 2011, ದಿನಾಂಕ: 14-07-11
14. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 224 ಸಆಸೇ 2011, ದಿನಾಂಕ: 02-01-12, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 12 ಪಿಸಿಎಸ್ 2011, ದಿನಾಂಕ: 14-07-2011, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು), ಇವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 1543/ಅಪರಕಾ/2012, ದಿನಾಂಕ: 12-07-2011 ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 12 ಪಿಸಿಎನ್ 2011, ದಿನಾಂಕ: 30-01-2012
15. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 12 ಪಿಸಿಎನ್ 2011, ದಿನಾಂಕ: 23-03-2013

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್), ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಿರುವ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಉಲ್ಲೇಖ (6)ರಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ ಮೊದಲು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರಿಂದ (5)ರವರೆಗಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, ಹೊಸ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಹಂಚಿಕೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಹಾಗೂ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕವೇ ಗೃಹ ಸಚಿವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕೆಂದು 1990ರಲ್ಲಿ ಆಗಿನ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಅದರಿಂದಾಗಿ 1988ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖ (7)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿತ್ತು.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (7)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ (6)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ 1998ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಒಳಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಇವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿತ್ತು.

1) ಅಪರಾಧ ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
2) ಕಾರಾಗೃಹ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
3) ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
4) ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
5) ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
6) ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ಆಧುನೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
7) ಪೋಲೀಸ್ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

ಈ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

1) ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2) ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
3) ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಮುಂದೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು
4) ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು
5) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು
6) ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ/ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಇವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಉಲ್ಲೇಖ (8)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಇವರನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್) ಎಂದು ಪುನರ್ ಪದನಾಮೀಕರಿಸಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (9)ರಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು) ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೆರೆಮನೆ ಮತ್ತು ಸಿನಿಮಾ) ಇವರುಗಳು ಕಡತಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್), ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಸದರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ), ಇವರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್) ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್) ಇವರು ವಿಷಯದ ಜರೂರತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಉಲ್ಲೇಖ (10)ರಲ್ಲಿನ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (11)ರಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರಿಂದ (10)ರ ವರೆಗಿನ ಆದೇಶ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ವಯ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (12)ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (13)ರಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್)ರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲಾದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು) ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೆರೆಮನೆ ಮತ್ತು ಸಿನಿಮಾ ಶಾಖೆ) ಇವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು/ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (14)ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು)ರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲಾದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು) ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು/ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳು, ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಗೃಹ ರಕ್ಷಕದಳ ಮತ್ತು ಪೌರರಕ್ಷಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (15)ರಂತೆ ಪೊಲೀಸ್ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು ಎರಡು ಶಾಖೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಒಬ್ಬರೇ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರಾಗೃಹ ಮತ್ತು ಸಿನಿಮಾ ಇವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪೊಲೀಸ್ ವೆಚ್ಚ ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಇವರು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು/ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಂತೆ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 12 ಪಿಸಿಎನ್ 2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 13ನೇ ಜೂನ್, 2013

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರಿಂದ 14)ರ ವರೆಗಿನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಾಖಾವಾರು/ವಿಷಯವಾರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್) ರವರಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು (Policy making) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು :

1) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿಷಯಗಳು
2) ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು
3) ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರ್‍ಯಾಂಕ್‌ರವರ (ನಾನ್–ಐಪಿಎಸ್) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
4) ಪೊಲೀಸ್ ವೆಚ್ಚ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು
5) ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು
6) ಕಾಫಿಪೋಸ ಮತ್ತು ಅಭಿಯೋಗ ವಿಷಯಗಳು
7) ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿಯರು ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
8) ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
9) ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಮುಂದೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು
10) ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು
11) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು
12) ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ/ಲೋಕಯುಕ್ತ/RTI/ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳು

2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್) :

1) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್)ರವರು ಕಾರಾಗೃಹ ಇಲಾಖೆ, ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ರಕ್ಷಕದಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರು ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ತಿ ನೀಡಲು ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಗೃಹ ಸಚಿವರು/ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಫ್–ಎ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಮಾನ್ಯ ಗೃಹ ಸಚಿವರ/ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಅಭಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು (all cases for permission for withdrawal of prosecution) ಮಾನ್ಯ ಗೃಹ ಸಚಿವರ/ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಡಿಜಿಪಿ ಮತ್ತು ಡಿಓಪಿ ಮುಂತಾದವುದರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯುವಂತಹ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್)ರವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಗೃಹ ಸಚಿವರ/ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್)ರವರೇ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್)ರವರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಗೃಹ ಸಚಿವರ/ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಅಭಿಯೋಗಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಪೀಲುಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್)ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದರೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಗೃಹ ಸಚಿವರಿಗೆ/ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

5) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್)ರವರು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (Special officer) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಪೋಲೀಸರ ಮುಖಾಂತರ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವಂತಹ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿ ರಿವ್ಯೂ (Review) ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಲೀಸ್ ತನಿಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸವಾಲು ಪಾಟಿಸವಾಲು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಭಿಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕರಣ ಅಭಿಯೋಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ, ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮನ್ಸ್, ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರಿಕರಿಸುವುದು. ಸಿಓಡಿ ತನಿಖೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅಪರಾಧ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪುನರ್ ಹಂಚಿಕೆ ಕುರಿತು ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು. ಈ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಕುರಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು) :

1) ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು (ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಶಾಖೆಗಳು)
2) ಪೋಲೀಸ್ ವೆಚ್ಚ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು
3) ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿಯರು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
5) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
6) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು

4) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ) :

1) ಕಾರಾಗೃಹ ಮತ್ತು ಸಿನಿಮಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
3) ಅಪರಾಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
4) ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಕಾಫಿಪೋಸ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
5) ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
6) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು

5) ಒಂದನೇ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :

1) ಅಪರಾಧ ಅಭಿಯೋಗಗಳು–1ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2) ಅಪರಾಧ ಅಭಿಯೋಗಗಳು–2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
3) ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
4) ಎಲ್ಲಾ ಓ.ಎಸ್. ಪ್ರಕರಣಗಳು
5) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು

6) ಅಭಿಯೋಗಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಹಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ :

1) ಅಭಿಯೋಗಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2) ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
3) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
4) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು
5) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು

7) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು :

1) ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2) ಗೃಹ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
3) ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳು
4) ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
5) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
6) ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
7) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
8) ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ/ಆಯವ್ಯಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

8) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು) :

1) ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2) ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
3) ಗೃಹರಕ್ಷಕ ದಳ ಮತ್ತು ಪೌರರಕ್ಷಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
5) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
6) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು

9) ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು :

1) ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
2) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು

ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಷಯಗಳು/ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

10) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಎ) :

1) ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ASP (NON IPS), DYSP (ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ. ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ) ಪೋಲೀಸ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್, ಪೋಲೀಸ್ ಸಬ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸಬ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಇವರ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
2) ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
3) ಫೋರೆನ್ಸಿಕ್ ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
4) ಮೇಲಿನ 1, 2 ಮತ್ತು 3ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವಿಷಯಗಳು
5) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಪದಕಗಳ ಹಾಗೂ ಬಹುಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
6) ದಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 1963
7) ದಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ (ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿ) ನಿಯಮಗಳು 1965
8) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ) :

1) ಪೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳು

11) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು)/ಸೆರೆಮನೆ ಮತ್ತು ಸಿನಿಮಾ :

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು) :

1) ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳದ, ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸೆರೆಮನೆ, ಗೃಹರಕ್ಷಕ ದಳ ಮತ್ತು ಪೌರರಕ್ಷಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗೆಜೆಟೆಡ್, ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
2) ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರಹದ್ದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
3) ರಾಜ್ಯ ಸೈನಿಕ ಮಂಡಳಿ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸೈನಿಕ ಮಂಡಳಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಿಲಿಟರಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಾಜಿ ಯೋಧರ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
4) ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳ ಮತ್ತು ಪೌರ ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು
5) ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳ ಕಾಯ್ದೆ–1992
6) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೆರೆಮನೆ ಮತ್ತು ಸಿನಿಮಾ) :

1) ಕಾರಾಗೃಹ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
2) ಜೈಲು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕಾರಾಗೃಹದ ಖೈದಿಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಮತಿವಿಕಲರ ಬಂಧನ, ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
3) ಖೈದಿಗಳನ್ನು ಪೆರೋಲ್ ಮೇಲೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯ, ರಾಜ್ಯ/ಕಾರಾಗೃಹ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಚಲನಚಿತ್ರ ಹತೋಟಿ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಕರ್ನಾಟಕ ಚಲನಚಿತ್ರ ಹತೋಟಿ ನಿಯಮ 1971
5) (ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ ಕಾಯ್ದೆ 1963
   (ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೆರೆಮನೆ ನಿಯಮ 1974
6) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

12) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೋಲೀಸ್ ವೆಚ್ಚ) (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ), (ಸಮನ್ವಯ) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪೋಲೀಸ್ ವೆಚ್ಚ) :

1) ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಉಪ ಠಾಣೆ ತೆರೆಯುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
2) ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚ ವಿಷಯಗಳು

3) ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ಆಧುನೀಕರಣ ವಿಷಯಗಳು
4) ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವಿಷಯಗಳು
5) ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ದೂರವಾಣಿ ವಿಷಯಗಳು
6) ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು
7) ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು
8) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ) :

1) ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
2) ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
3) ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪೂರೈಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು
4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಮನ್ವಯ) :

1) ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು
2) ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
3) ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
4) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಕ್ರೂಢೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ
5) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ವಹಿಸುವಿಕೆ
6) ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆಗಳು
7) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಿಸಿಎಎಸ್) ರವರುಗಳ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು
8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

13) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಪರಾಧಗಳು) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಪರಾಧ–ಎ) :

1) ಸಿ.ಓ.ಡಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳು
2) ವರದಕ್ಷಿಣೆ ಸಾವು ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳದ ವಿಷಯಗಳು
3) ಲಾಕಪ್ ಸಾವುಗಳು
4) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
5) ಅಭಿಯೋಗದಿಂದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳು
6) ನೌಕರರನ್ನು ಅಭಿಯೋಗಗೊಳಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು
7) ಪ್ರಕರಣ 153 ಐಪಿಸಿಯ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪತ್ರಗಳ ಅನುಮೋದನೆ
8) ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000
9) ನಾಗರೀಕ ಹಕ್ಕು ಜಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
10) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು
11) ಕಾಫಿರೈಟ್ ವಿಷಯಗಳು
12) ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
13) ನಾನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರಿನ ವಿಷಯಗಳು
14) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೈಜ್‌ಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮನಿ ಸರ್ಕೂಲೇಷನ್ ಸ್ಕೀಮ್ಸ್ (ಪ್ರಾಹಿಬಿಷನ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ ಅಂಡ್ ರೂಲ್ಸ್)
15) ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
16) ನಾಗರೀಕ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1955
17) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ) ಆ್ಯಕ್ಟ್ 2002
18) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
19) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಪರಾಧ–ಬಿ) :

1) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, (ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು
2) ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ದಾವೆಗಳು
3) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪೋಲೀಸ್ ಕ್ರಮ ವಿರುದ್ಧ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4) ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪೋಲೀಸ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
6) ಲೋಕಸಭಾ, ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು

7) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನುಗಳನುಸಾರ ದೋಷಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
8) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

14) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ) "ಎ ಮತ್ತು ಬಿ" :

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ–ಎ) :

1) ಗೂಂಡಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು
2) ಕಾಡುಗಳ್ಳ ವೀರಪ್ಪನ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ
3) ಲೋಕಸಭಾ, ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
5) ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಹಬ್ಬಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸಂದೇಶ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
6) ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಸೀಕ್ರೆಟ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ ಅಡಿ ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
7) ಟಾಡಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು
8) ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು
9) ವಿಶೇಷ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ
10) ಐಪಿಸಿ ಕಲಂ 135(ಎ), (ಬಿ) ಅನ್ವಯ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
11) ಎಸ್ಮಾ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ
12) ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ
13) ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು
14) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ–ಬಿ) :

1) ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2) ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ
3) ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
4) ಅತಿ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
5) ಧೂಮಪಾನ ನಿಷೇಧದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
6) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ
7) ಏಕ ಕಡತ ಪದ್ಧತಿ
8) ವಾರ್ ಬುಕ್
9) ನಮೂನೆ 11 ಮತ್ತು 12ರ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
10) ನಮೂನೆ 11 ಮತ್ತು 12ರ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
11) ನಮೂನೆ 9ರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ
12) ನಮೂನೆ 9ರ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು
13) ನಿಷೇಧಿತ ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
14) ಪರವಾನಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಭಾರತಾದ್ಯಂತ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
15) ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ
16) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ
17) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
18) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

15) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಫಿಪೋಸ/ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ) :

ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಕಾಫಿಪೋಸ ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಹ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾಫಿಪೋಸ ಮತ್ತು ಅಭಿಯೋಗಗಳು) :

1) ಅಭಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2) ಕಾಫಿಪೋಸ ಕಾಯ್ದೆ 1974
3) ಕಾಫಿಪೋಸ ಬಂಧನಗಳು
4) ಬಂಧಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು
5) ವಕೀಲರ ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ
6) ಬಂಧಿಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳು

7) ಕಾಫಿಪೋಸ ಬಂಧನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಡ್ವೈಸರಿ ಬೋರ್ಡ್ (ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ) ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು
8) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪೋಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ) :

1) ಹೆಡ್ ಕಾನ್ಸ್‌ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಕಾನ್ಸ್‌ಟೇಬಲ್, ಇಂಟಲ್‌ಜೆನ್ಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಪೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
2) ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿ ಪದಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
3) ಪೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ/ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆ, ಮೀಸಲು ಪಡೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
4) ಪೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿರುದ್ಧ ದೂರುಗಳು
5) ಪೋಲೀಸ್ (ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿ) ನಿಯಮ 1965
6) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

16) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿಯರು) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿಯರು) :

1) ಪಾಕಿಸ್ತಾನಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯರಿಗೆ ವೀಸಾ ನೀಡಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
2) ಪೌರತ್ವಕ್ಕೆ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ, ವಿದೇಶಿಯರಿಗೆ ಪೌರತ್ವ ನೀಡುವಿಕೆ ಕುರಿತು
3) ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯರ ವಿಷಯಗಳು
4) ಇಂಡಿಯಾ ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶ ರಹದಾರಿ ವಿಷಯಗಳು, ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯರಿಗೆ ವೀಸಾ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು
5) ಪೋಲೀಸರು ನೀಡುವ ಅಪರಾಧ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಬರಲು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಸ್ವದೇಶಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ಮರಳಲು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಧಿಕೃತ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು
6) ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ರದ್ದತಿ, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಕಳವು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
7) ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ
8) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

17) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ) :

1) ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
2) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರುಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು

18) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು–ಎ) :

1) ಗೃಹ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು

ಬಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು–ಬಿ) :

1) ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
2) ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
3) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಟಿ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

(ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು) ಮತ್ತು (ಸಮನ್ವಯ),

ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ

P.R. 698

SC - 100

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಘಟಕ–2, ಬೆಂಗಳೂರು